



Guinée-Bissau

## ANUNCIO DE VAGA

O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD) na Guiné-Bissau, quer contratar **um(a) Oficial Nacional do Programa** para o Fundo para a Consolidação da Paz (PBF) na Guiné-Bissau.

### Deveres e Responsabilidades

Sob a supervisão geral dos co-presidentes do Comité de Pilotagem Nacional (CNP), e sob a supervisão directa do RSG ou do seu delegado, o Oficial Nacional do Programa sera, nomeadamente responsável pelas seguintes tarefas :

- Conceder apoio de ordem secretarial, inclusive a organização de reuniões, a redacção de actas, e a partilha de documentos com os membros do CNP;
- Documentar, comunicar e assegurar o seguimento das decisões do CNP, assegurando nomeadamente a entrega da documentação completa e devidamente assinada dos projectos aprovados ao MDTF do Escritório do PNUD em Nova Iorque;
- Manter um banco de dados sobre os parceiros de implementação;
- Em consulta com os parceiros, desenvolver critérios de selecção a serem adoptados pelo CNP;
- Rever e analisar as notas de conceitos e propostas de projectos recebidas e apresentar recomendações ao CNP;
- Assegurar a consistência entre projectos e dar orientações beneficiárias das Nações Unidas sobre a metodologia comun do programa/orçamento de projectos, recrutamento do pessoal e demais assuntos pertinentes;
- Seguir a implementação de projectos e formular recomendações para aperfeiçoamentos caso considerados necessários, approve;
- Criar um repositório local de conhecimentos ligados aos regulamentos do PBF et as demais disposições de gestão;
- Conforme ordenado pelos co-presidentes do CNP, apoiar a partilha de informações (incluindo boletins), acções de sensibilização segundo exigido;
- Assegurar a ligação do PBF aos processos nacionais da Guiné-Bissau, sobretudo da Estratégia de Redução da Pobreza;
- Quaisquer outras tarefas seguindo ordenadas pelos co-presidentes do JSC.

### Competência

- Estar habilitados com Mestrado em Economia, Ciências Sociais, Gestão ou semelhantes dominos de estudos;
- Ter pelo menos sete (7) anos de experiência na gestão de projectos, em situações de cooperação bilateral e multilateral, numa organização de desenvolvimento pi ,p susteua das Nações Unidas.
- Ter experiência no domini de desenvolvimento comunitario e na consolidação da paz.
- Ter bom domino de informatica;
- Ter excelente dominio do Português et Inglês e conhecimento do Francês.

### Qualificações

- Ter boa capacidade de comunicação interpessoal de trabalhar em equipa e num ambiente sensível, multicultural e de pluridade étnica e saber respeitar a diversidade.
- Ter capacidade comprovada em desenvolver e manter boa relação de trabalho com os colegas e parceiros locais;
- Ter excelente capacidade de esboço e apresentação em Inglês.

Os pedidos acompanhados do Curriculum-Vitae e do Formulario P11 deverão ser enviados num envelope fechado, endereçados a Administradora das Operações do PNUD e depositados no Escritório do PNUD sito na Rua Rui Djassi, Prédio das Nações Unidas 3º andar, até 17 de Outubro/Julho de 2008 às 16H30.

Bissau, 03 de Outubro de 2008

*K. Wawiernia*

Kasia Wawiernia  
Representant Resident Adjunto/Operations